



INVOERING IFIC WOON- EN ZORGBEDRIJF WERVIK

Huidige graad:	Expert Patrimonium
----------------	---------------------------

Weddeschaal Kelchtermans:	B4-5 - dienstdoend A1a-a2a-A3a
---------------------------	---------------------------------------

Functietitel IFIC:	Verantwoordelijke technische departement
--------------------	---

Functienummer IFIC:	2210
---------------------	-------------

IFIC categorie:	19
-----------------	-----------

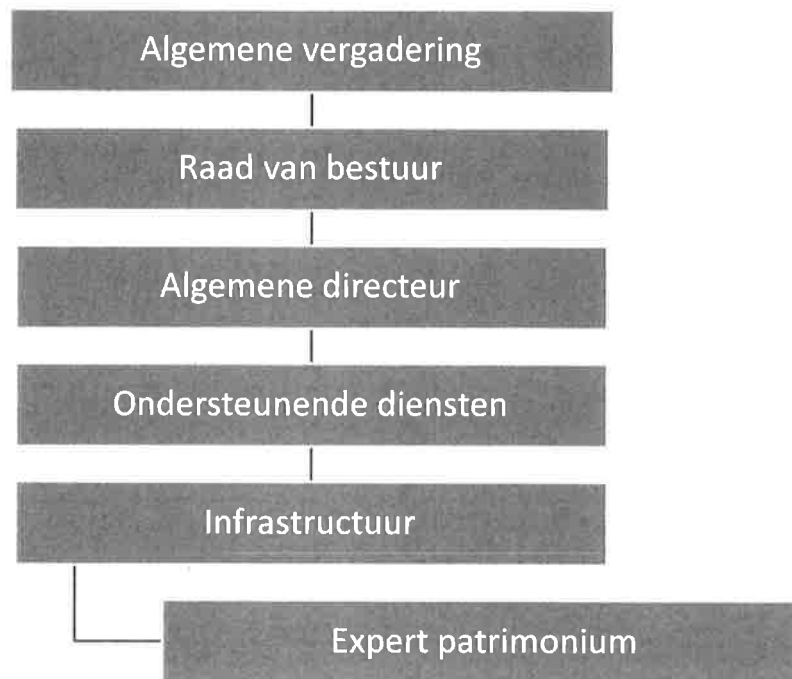
14-02-2022

Functietitel: Expert patrimonium

Opgesteld op 19-12-2018

Doel van de functie:

Instaan voor een goede technische werking zodat alle diensten probleemloos kunnen werken en advies geven in technische dossiers binnen het Woon- en Zorgbedrijf Wervik.

Organogram**Contacten****Intern**

- Collega-afdelingshoofden
- Alle diensten binnen het Woon- en Zorgbedrijf Wervik
- Werkmannen technische dienst

Extern

- Leveranciers en installateurs
- Technici andere firma's

Resultaatgebieden*Resultaatgebied 1: Samenwerking*

- Werkt samen met het personeel van de technische dienst;
- Advies verlenen aan de afdelingshoofden inzake technische materies;
- Samenwerken met afdelingshoofden en diensthoofden bij het uitwerken van technische projecten;

Resultaatgebied 2: Coördinatie

- Coördineren van de dagelijkse activiteiten van de technische dienst en waken over de uitvoering van de werkopdrachten;

- Instaan voor de administratieve voorbereiding, opvolging en afhandeling van technische opdrachten en projecten;
- Eigen uitgevoerde grote werken plannen, opvolgen en indien nodig bijsturen;

Resultaatgebied 3: Operationele leiding

- Eindverantwoordelijk voor de aankopen van gereedschappen en materiaal;
- Toezicht houden op het voeren van een correct voorraadbeheer van gereedschappen en materialen;
- Prijsoffertes aanvragen voor aankopen van gereedschappen en materiaal;
- Vergelijken van binnengekomen offertes volgens bestek;
- ~~Beheer wagenpark, advies geven over herstellingen en aankoop nieuwe voertuigen;~~
- Volgt de onderhoudscontracten met betrekking tot de technische dienst; (johan)
- Staat de afdelingshoofden bij in de onderhoudscontracten met betrekking tot de technische dienst. (johan)

Resultaatgebied 4: Technische kennis

- Technische inhoud van bestekken voor andere diensten nazien;
- Maakt bestekken op en analyseert ze.
- Superviseren van de berekeningen voor installatie en aankoop van toestellen voor de technische dienst;
- Controleert dat er technisch advies wordt ingewonnen voordat beslissingen worden genomen. Zo worden onvolkomenheden vermeden.
- Opvolgen van werfvergaderingen en technische werkzaamheden;
- Zoeken naar een oplossing voor vastgestelde technische problemen in overleg met de medewerkers van de technische dienst;
- Geeft advies over het patrimonium. Duidt sterktes en zwaktes aan;
- Adviseert over mogelijke renovatiewerken en geeft aan waar opportuniteiten liggen.

Resultaatgebied 5: Technische ploeg

- Aansturen en coachen van de technische ploeg met aandacht voor de veiligheid;
- Opmaken van de wachtregeling in samenspraak met de medewerkers technische dienst.
- Stuurboordgegevens bijhouden en rapporteren;

Vrijheid van beslissen

Volledig zelfstandig:

Afhankelijk van chef / andere verantwoordelijke:

Competenties

Generieke competenties (Woon- en Zorgbedrijf Wervik)

Integriteit en loyaliteit

- Praat niet over maar met mensen.
- Werkt volgens normen en waarden, ook als de verleiding of druk om het minder nauw te nemen groot is.
- Geeft aan wanneer zaken die van hem verwacht worden buiten zijn persoonlijke normen.
- Past zich aan aan de waarden, normen en gedragsregels van de organisatie.

- Staat achter beslissingen die voor de organisatie nuttig zijn, zelfs als die minder populair of controversieel zijn.
- Werkt volgens normen en waarden, ook als de verleiding of druk om het minder nauw te nemen groot is. Toont zich hierop aanspreekbaar en spreekt anderen erop aan.
- Neemt zelf verantwoordelijkheid voor de in- en uitvoering van regels en procedures.
- Gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie van cliënten, behandelaars en familie.
- Maakt geen misbruik van macht, voorkennis of persoonlijke informatie.
- Behandelt iedereen op een gelijkwaardige manier en dit onder alle omstandigheden.
- Doet wat hij zegt, staat voor gedane toezeggingen en verplichtingen en komt afspraken na.
- Geeft aan wanneer zaken die van hem verwacht worden buiten zijn beroeps- of organisatienormen vallen.
- Praat over 'wij' in plaats van over 'zij' als hij het over de eigen organisatie heeft.
- Neemt verantwoordelijkheid voor het eigen handelen.
- Geeft open informatie in zaken die veiligheidsrisico's van cliënten, bezoekers en medewerkers betreft.
- Maakt eigen positie en belangen duidelijk in zakelijke (conflict)situaties.
- Voorkomt eventuele belangenverstrengeling.
- Komt uit voor de eigen betrokkenheid bij gewenst beleid.
- Houdt rekening met de beleidsruimte van de leidinggevende(n).
- Houdt rekening met de organisatiecultuur bij het doen van voorstellen.

Resultaatgerichtheid

- Werkt doelmatig en resultaatgericht.
- Neemt verantwoordelijkheid voor eigen resultaat en handelingen.
- Signaleert wanneer een gemaakte afspraak niet gehaald kan worden en informeert tijdig de leidinggevende en/of opdrachtgever hierover.
- Evalueert regelmatig eigen geleverde prestaties.
- Stelt zichzelf uitdagende maar realistische doelen.
- Praat in termen van resultaten bij activiteiten en geeft aan: wie, wat, wanneer, hoe en hoeveel.
- Is actief gericht op het behalen van resultaten en doelstellingen, richt handelingen en besluiten op die daadwerkelijk realiseerbaar zijn en grijpt in bij tegenvallende resultaten.
- Vraagt of benoemt na afloop van een overleg wat de afspraken zijn (wie doet wat en wanneer).

Samenwerken

- Stelt gezamenlijk belang boven eigen belang.
- Uit zich positief over de goede prestatie van een collega.
- Levert een bijdrage, idee of voorstel voor een groepstaak die niet van persoonlijk belang is.
- Draagt bij aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct tot de eigen taak behoort. Bevordert daartoe de onderlinge communicatie.
- Past zich aan aan de groep als het erom gaat tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- Helpt anderen hun doelen te bereiken.
- Informeert en betreft anderen zodanig dat een effectieve besluitvorming kan plaatsvinden en draagt er zorg voor dat iedereen tijdig de afgesproken bijdrage levert.
- Houdt rekening met positieve/negatieve gevolgen van besluiten van anderen.
- Biedt hulp bij problemen en conflicten.
- Overbrugt tegenstellingen en verschillende zienswijzen tussen partijen en binnen de organisatie en bindt mensen aan elkaar op een constructieve wijze.
- Heeft zicht op zaken die bij samenwerking op het niveau van de interactie en het proces in een groep spelen. Kan deze zaken bespreekbaar maken.

Respect

- Respecteert de medewerker en de cliënt.
- Bepaalt niet zelf de grenzen van de ander maar luistert naar de betrokkene.
- Houdt rekening met de signalen die gegeven worden.

Cliëntgerichtheid

- Stelt het belang van de klant centraal.
- Beperkt zijn klantgerichtheid niet tot externe klanten maar beschouwt en behandelt zijn collega's (en/of medewerkers) ook als klanten.
- Reageert adequaat op een klacht, zonder zich defensief op te stellen.
- Stelt zich actief op de hoogte van hetgeen klanten verlangen.
- Legt in houding en gedrag duidelijk prioriteit bij de beleving van de zorg/diensten voor de klant.
- Toetst of aan verwachtingen, wensen of behoeften wordt voldaan, opent de mogelijkheid tot correctie of vraagt om suggesties voor verbeteringen.
- Onderzoekt (onuitgesproken) wensen en behoeften van de (interne) klant (medewerker, cliënt, behandelaar, gebruiker, afnemer, etc) en handelt hiernaar. Geeft hoge prioriteit aan servicebereidheid en klanttevredenheid en weet een goede relatie met klanten op te bouwen en deze te behouden.
- Heeft bij beleids- en productontwikkeling expliciet aandacht voor ontwikkelingen in klantvraag en – populatie.
- Maakt duidelijke afspraken met zijn klant over de te leveren prestaties en diensten. Houdt zich vervolgens aan alle afspraken.
- Reageert adequaat op een klacht, zonder zich defensief op te stellen en opent mogelijkheid tot correctie of bijstelling van zijn acties.
- Stimuleert en coacht medewerkers om de klantvraag als basis voor zorg/dienstverlening te nemen.

Functiespecifieke competenties

Besluitvaardigheid

- Spreekt op het juiste moment persoonlijke meningen of oordelen uit, houdt zich daaraan en onderneemt acties.
- Neemt snel een standpunt in en spreekt daarbij een gegronde oordeel uit.
- Neemt besluiten op tijd. Stelt besluiten niet onnodig lang uit.
- Neemt concrete haalbare beslissingen binnen zijn/haar bevoegdheden en communiceert deze duidelijk naar alle betrokkenen.
- Geeft bij uitstel van een beslissing een oorzaak en geeft concreet aan wanneer wel een beslissing zal worden genomen.
- Durft voor eigen besluiten uit te komen, trekt grenzen in wat wel/niet kan.

Plannen en organiseren

- Onderscheidt hoofd- en bijzaken, alsmede belangrijk en urgent.
- Schept randvoorwaarden om de zaken ordelijk en efficiënt af te werken.
- Treft in een onverwachte of verwarde situatie adequate maatregelen om orde op zaken te stellen.
- Wijzigt plannen aan nieuwe inzichten en omstandigheden, houdt daarbij de oorspronkelijke doelen voor ogen.
- Bepaalt op effectieve wijze doelen en prioriteiten en geeft benodigde tijd, acties en middelen aan om bepaalde doelen te kunnen bereiken. Evalueert de voortgang en stelt de planning en het plan van aanpak bij.
- Schept randvoorwaarden om effectief en efficiënt te kunnen functioneren.
- Stelt duidelijk doelstellingen vast voor eigen taken en verschaft duidelijkheid over het te bereiken resultaat.

Voortgangscntrole

- Controleert (eigen) werk.
- Controleert en bewaakt op formele en informele wijze de voortgang van de processen, taken of activiteiten, alsook de voortgang van de eigen activiteiten.
- Bewaakt een proces of een project en ontwerpt daartoe toetsbare werkprocedures.
- Anticipeert tijdig op knelpunten en belemmeringen.

- Reageert tijdig door adequate maatregelen te nemen bij afwijking van de planning.
- Vraagt uit eigen beweging om terugmelding of rapportage van anderen.
- Maakt vervolgspraken na het einde van de gesprekken.
- Stelt zich op de hoogte van de gang van zaken bij de uitvoering en in het tijdsverloop, ook op kritische momenten.
- Is niet alleen op de hoogte over de voortgang door middel van formele kanalen, maar gebruikt ook informele kanalen en verzamelt zowel "harde" als "zachte" informatie.

Budgettering

- Neemt niet alles voor vanzelfsprekend aan.
- Is kritisch ook al gaat het om evidenties.
- Komt met originele of nieuwe ideeën, voorstellen en oplossingen. Vindt invalshoeken die afwijken van de gevestigde denkpatronen.
- Werkt vakoverschrijdend.
- Kijkt naar zaken vanuit verschillende invalshoeken en komt op basis daarvan tot nieuwe oplossingen of op nieuwe ideeën.
- Brainstormt over zoveel mogelijk ideeën zonder zich onmiddellijk te laten tegenhouden door weerstand, praktische belemmeringen, ...
- Levert vernieuwende ideeën: doorbreekt immobilisme en starheid door nieuwe methodes en technieken aan te brengen.
- Is een trendsetter.
- Stimuleert vernieuwing.
- Stelt alternatieven voor wanneer weerstand wordt ervaren.
- Zorgt voor competitief voordeel door nieuwe oplossingen te bedenken en te implementeren.

Beoordelingsvermogen

- Trekt juiste en realistische conclusies op basis van relevante informatie.
- Houdt rekening met mogelijke neveneffecten bij overwegingen.
- Benoemt de consequenties van verschillende acties die kunnen worden ondernomen op basis van de beschikbare informatie.
- Kan voorbeelden geven van moeilijke situaties die juist werden ingeschat achteraf bekeken.
- Geeft oordelen die logisch te herleiden zijn tot de feiten die onderbouwd zijn met beschikbare informatie en geldige argumenten.
- Betreft de juiste mensen en de juiste instanties bij de zaak, volgt niet klakkeloos meningen of adviezen van deskundigen en belanghebbenden.
- Herbekijkt beslissingen indien omstandigheden of ontwikkelingen daartoe aanleiding geven.
- Kent en bespreekt van zijn eigen oordeel zowel de positieve als de negatieve kanten.

Visie – geïntegreerde kijk

- Ziet een gebeurtenis niet als een alleenstaand feit maar in zijn breder geheel.
- Plaatst korte termijnplannen in het langere termijnperspectief.
- Denkt een aantal stappen vooruit.
- Geeft in hoofdlijnen aan in welke richting de organisatie en haar omgeving zich bewegen.
- Geeft de betekenis aan van externe en interne ontwikkelingen voor het te voeren beleid.
- Heeft een duidelijk lange termijn doel en een scenario om hiertoe te komen.
- Maakt zich los van de dagelijkse problematiek, neemt de tijd om vooruit te denken en geeft de grote lijnen aan.
- Wijst op volstrekt nieuwe problemen en nieuwe situaties die voor anderen nog niet zo duidelijk zijn.
- Toont aan kansen en mogelijkheden op de langere termijn te zien, alsmede de weg die hiernaar toe kan leiden.
- Geeft de betekenis voor het te voeren beleid van huidige en toekomstige ontwikkelingen op de markt.

Netwerkopbouw

- Legt gemakkelijk contact en bouwt een persoonlijke band op.
- Ontwikkelt en bestendigt een net van formele en informele contacten binnen en buiten de eigen organisatie en benut deze voor het verkrijgen van informatie en steun om zaken voor elkaar te krijgen.
- Bouwt binnen en buiten de eigen organisatie relaties en netwerken op die van pas komen bij de realisatie van doelstellingen.
- Is in staat snel met de juiste mensen contact te maken en deze te mobiliseren.
- Overtuigt anderen van een gemeenschappelijk voordeel.
- Wekt belangstelling van anderen.
- Nodigt anderen uit voor netwerkactiviteiten.
- Brengt mensen uit verschillende netwerken met elkaar in contact.
- Speelt contacten en informatie door aan interne relaties zodat zij er voordeel kunnen uithalen.
- Regelt zaken en kan dingen voor elkaar krijgen.

Leiderschap

- Optimaliseert de capaciteiten van anderen door middel van het geven van constructieve feedback, begeleiding en het bieden van kansen. Geeft richting en sturing aan een groep en stimuleert samenwerkingsverbanden. Begeleidt en stuurt medewerkers op een coachende manier.
- Vormt zich een helder beeld van kwaliteiten, leerpunten en ontwikkeling van de medewerkers.
- Creëert een stimulerende werk- en leeromgeving.
- Zet de ander aan tot het stellen van vragen over valkuilen, motieven, drijfveren en idealen.
- Toont voorbeeldgedrag.
- Betrekt teamleden bij het gezamenlijk oplossen van knelpunten.
- Versterkt de saamhorigheid en bevordert de teamgeest.
- Stimuleert medewerkers tot samenwerking.
- Zorgt voor duidelijkheid van het te bereiken resultaat en van ieders rol.
- Zorgt voor een open communicatie.
- Ondersteunt en stimuleert medewerkers zonder zelf op de voorgrond te treden.
- Straalt rust en vertrouwen uit.
- Stimuleert medewerkers tot zelfreflectie en kritische zelfbeoordeling.
- Attendeert medewerker op mogelijke alternatieve aanpakken bij problemen.
- Laat medewerkers de ruimte om fouten te maken en daarvan te leren.

Algemeen doel:

Het leiden en organiseren van het departement dat instaat voor de opvolging van technische projecten en het onderhoud van technische installaties, apparatuur, materiaal en infrastructuur teneinde de goede staat van de installaties en de gebouwen te verzekeren.

ACTIVITEITEN

- Leidinggeven aan het departement

TAKEN

- Neemt, volgens de bestaande procedures en na overleg met de dienstverantwoordelijken, directie en personeelsdienst beslissingen omtrent het personeelsbeleid van het departement (vb. aanwerving, ontslag, taakomschrijving);
- Organiseert vormingsactiviteiten en verleent methodische bijstand aan de medewerkers;
- Ondersteunt de dienstverantwoordelijken in de organisatie van hun diensten door het bewaken van de onderlinge samenwerking en communicatie, het stellen van prioriteiten en het toelichten van de genomen beslissingen;
- Begeleidt, motiveert en stuurt teams door het stellen van jaardoelstellingen en het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken.
- Maakt met de directie afspraken i.v.m. de beleidsdoelstellingen en vertaalt deze naar departementsniveau;
- Adviseert de directie over grote projecten m.b.t. vernieuwing of uitbreiding van infrastructuur en aankoop van technische installaties;
- Coördineert alle technische projecten in de instelling in samenwerking met de andere departementsverantwoordelijken;
- Staat in voor de werkorganisatie in het departement en stuurt deze bij indien nodig;
- Stelt, in samenwerking met de financiële dienst, een voorstel van exploitatie- en investeringsbudget op, realiseert het, volgt het op, en stelt verbeterings- en besparingsmaatregelen op;
- Communiceert en stemt af met de andere departementen en diensten en vertegenwoordigt het departement in diverse interdisciplinaire of departementsoverschrijdende overlegorganen;
- Organiseert technische projecten die met een onderaannemer verlopen:
 - Bespreekt, o.a. de verwachtingen van de instelling, de technische haalbaarheid en de planning met externe medewerkers (vb. studiebureau, architect, leverancier, aannemer) en maakt met hen afspraken volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke;
 - Neemt deel aan projecten met externe en interne medewerkers;
 - Controleert de werkzaamheden uitgevoerd door de medewerkers van de leveranciers;
 - Volgt de projecten administratief op (vb. contact met stedenbouw voor de goedkeuring van een bouwproject);
 - Waakt over de veiligheid van de werken;
- Leidt en stuurt diverse projectgroepen: bereidt vergaderingen voor, verstrekt informatie, volgt de genomen beslissingen op, delegeert taken en tracht tot een gemeenschappelijk besluit te komen.
- Lost problemen i.v.m. het functioneren van het departement op;
- Werkt het kwaliteitsbeleid op departementsniveau uit in samenwerking met een kwaliteitsstuurgroep, implementeert het en volgt het op;
- Volgt projecten i.v.m. kwaliteit op en evalueert ze;
- Neemt klachten door en behandelt ze in samenwerking met de betrokken dienstverantwoordelijken;
- Houdt zich op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen in het vakdomein en implementeert nieuwe technische en werkmethodes;
- Stelt verbeteringen voor om de efficiëntie, de kwaliteit of de veiligheid van het departement te verhogen.

- Optimaliseren van de dienstverlening van het departement



CRITERIA

Kennis en kunde

- Kan werken met de nodige informatietoepassingen;
- Kent de procedures en het functioneren van de instelling;
- Bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
 - Aantal = meer dan 54 multisisite;
 - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om leiding te geven;
 - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Kan beïnvloeden en overtuigen;
- Werkt samen en wisselt informatie over de technische werkzaamheden uit met externe leveranciers, medewerkers uit het team en uit andere diensten (vb. aankoop) en met patiënten/bewoners;
- Informeert de hiërarchisch verantwoordelijke over de lopende en toekomstige problemen en/of projecten.

Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van het departement op in samenwerking met de personeel dienst;
- Zoekt mogelijkheden om de werking van de technische diensten en de kwaliteit van dienstverlening te optimaliseren.

Verantwoordelijkheid

- Staat in voor de organisatie van de technische diensten binnen de procedures van de instelling;
- Coördineert de technische projecten binnen de instelling;
- Volgt de kwaliteitsprojecten m.b.t. de technische diensten op en bespreekt ze met de hiërarchisch verantwoordelijke.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitvoeren van de functie.



IFIC RAADT U AAN OM VOLGENDE INFORMATIE ZORGVULDIG DOOR TE NEMEN

- o MET UITZONDERING VAN DOOR DE WETGEVING BESCHERMEDE FUNCTIETITELS, ZIJN SECTORALE FUNCTIETITELS STRIKT INDICATIEF, M.A.W. ZE DIENEN ENKEL OM DE IDENTIFICATIE VAN DE FUNCTIE BINNEN DE SECTORALE FUNCTIEWIJZER TE VERGEMAKKELIJKEN (GEBRUIKMAKEND VAN DE MEEST GEBRUIKTE TITEL). EENZELFDE TITEL KAN SOMS VERSCHILLENDE REALITEITEN OP HET TERREIN DEKKEN. DAAROM DIENT EN MOET ALLEEN DE INHOUD (EN NIET DE TITEL) VAN DE FUNCTIE TE WORDEN GEBRUIKT ALS BASIS VOOR DE TOEWIJZING VAN EEN SECTORALE FUNCTIE.
- o OMWILLE VAN DE LEESBAARHEID ZIJN ONZE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN IN MANNELIJKE FORM GESCHREVEN. ALLE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN ZIJN ECHTER VAN TOEPASSING OP ALLE GENDERS (M/V/X).
- o DE VOLGENDE ELEMENTEN WORDEN BESCHOUWD ALS STANDAARD VOOR ALLE FUNCTIES EN WORDEN DAAROM NIET BESCHREVEN / OPGENOMEN IN IEDERE FUNCTIEBESCHRIJVING BEHALVE WANNEER ZE EEN SPECIFIEK ONDERDEEL VAN DE ACTIVITEIT VORMEN.
 - De naleving van de wetgeving is de norm voor alle functies die moeten worden uitgeoefend in overeenstemming met de modaliteiten en voorwaarden die zijn vastgelegd in de verschillende wettelijke, regelgevende of conventionele bronnen van toepassing op zowel sectoraal als institutioneel niveau (wetten, codes, conventies, procedures, protocollen enz.).
 - Vertrouwelijkheid of beroepsgeheim bij de uitoefening van de functie: van toepassing op allen in overeenstemming met de wetgeving betreffende de arbeidsovereenkomst (artikel 17, 3^o van de wet van 3 juli 1978).
 - Bijdragen aan projecten en de ondersteuning van collega's maken deel uit van de normale uitoefening van de functiebv. deelname aan vergaderingen, solidariteit en steun aan collega's bij projecten).
 - Deelname aan het sociale leven van de instelling maakt deel uit van de normale uitoefening van de functie (bv. deelnemen aan activiteiten, festiviteiten binnen en buiten de werkkuren).
 - Kennis behouden: functiehouders worden gedurende hun hele loopbaan verwacht om zich aan te passen aan veranderingen in hun beroep (bijvoorbeeld door het volgen van een door de werkgever georganiseerde opleiding, door op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen in het beroep of door documentatie op te zoeken over hun werkdomein). Het vereiste opleidingsniveau voor het uitoefenen van een sectorfunctie wordt opgenomen in de rubriek "kennis en kunde" en bevat zowel de opleiding op zich als wettelijk verplichte bijscholing voor de uitoefening van de functie in kwestie.

